



ПРИКАЗ

02.06.2020

№ 120/2-ср

Об утверждении локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» по дополнительным профессиональным программам

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", руководствуясь Уставом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», локальными нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» по дополнительным профессиональным программам, и на основании решения Ученого совета (Протокол № 2 от 28.05.2020),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Положение о промежуточной аттестации по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)» в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Положение о текущем контроле успеваемости по программам дополнительного



профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)) в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Приказу.

4. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)) в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Приказу.

5. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Положение о режиме занятий обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)) в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Приказу.

6. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Положение о режиме занятий обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)) в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Приказу.

7. Начальнику Управления коммуникаций О.А. Плисенковой разместить Положения на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» «<https://www.niioz.ru>» в течение пяти рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

8. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения поручений И.В. Мовсесян довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений Института.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Аксенова

Приложение № 1
к приказу от «02» 06.2020 № 120/п-ог

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
Протокол № 2
от 28 мая 2020 г.

ПРАВИЛА
приема на обучение по программам дополнительного
профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении
города Москвы «Научно-исследовательский институт организации
здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента
здравоохранения города Москвы»
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Москва 2020

I. Общие положения

1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), регламентирующим прием специалистов (далее – поступающие) на обучение в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» по программам дополнительного профессионального образования - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки (далее - программы ДПО или дополнительные профессиональные программы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

— Федеральным Законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2013 года № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 августа 2012 года № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

— приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08 октября 2015 года №707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»»;

— приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 года №83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

— приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 77н «Об установлении соответствия должностей медицинских работников и фармацевтических работников, установленных до 18 марта 2014 года, должностям, указанным в номенклатурах должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»»;

— приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года №176н «Об утверждении Номенклатуры специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

— приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 июня 2016 года № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

— приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 декабря 2017 года № 1043н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов»;

— письмом Министерства образования и науки России от 30 марта 2015 года №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

— Уставом и локальными нормативными актами Института.

3. Институт осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования:

3.1. за счет средств бюджета города Москвы государственным бюджетным (казенным, бюджетным, автономным) учреждениям, подведомственным Департаменту здравоохранения города Москвы, в соответствии с государственным заданием, утвержденным приказом Департамента здравоохранения города Москвы;

3.2. по договорам об образовании с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами, на условиях, установленных настоящими Правилами и договором об образовании (договором об оказании платной образовательной услуги по обучению по дополнительной профессиональной программе).

4. Институт ведет прием на обучение по программам ДПО на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 13.11.2019 № 2868, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5. Содержание программы ДПО, срок обучения, форма обучения определяются программой ДПО, разработанной и утвержденной Институтом, а также договором об образовании.

6. Прием на обучение по программам ДПО ведется без вступительных испытаний и без проведения конкурса на основании заявления лица, поступающего на обучение или на основании заявок, подаваемых руководителями государственных бюджетных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы (далее – Руководители организаций).

7. Прием на обучение осуществляется в соответствии со спецификой программы ДПО.

8. Порядок зачисления поступающих на обучение в Институт по программам ДПО осуществляется согласно действующему законодательству и в соответствии с локальными нормативными актами Института.

9. Информация о требованиях к уровню образования поступающих отражается в программе ДПО и размещается на официальном сайте Института <https://www.niioz.ru> в разделе «Образование» - подраздел «Дополнительное профессиональное образование». Наличие соответствующего образования должно быть подтверждено документами об образовании и о квалификации.

10. Обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. Институт осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом на обучение по программам ДПО персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

12. Организацию приема на обучение по программам ДПО осуществляет отдел образовательных проектов и развития кадрового потенциала ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Отдел образовательных проектов).

II. Требования к поступающим, принимаемым на обучение по программам ДПО

13. На обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Институте, принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие высшее или среднее специальное образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной

профессиональной программы, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (далее - поступающие).

14. Особенности приема на обучение поступающих за счет средств бюджета города Москвы:

14.1. Поступающие являются работниками медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы (далее - ДЗМ).

14.2 Приказом ДЗМ утверждено государственное задание на подготовку соответствующего количества специалистов по программам дополнительного профессионального образования Института на календарный год.

14.3. Руководителями государственных бюджетных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы, направляются заявки в адрес Института по установленной форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам. Заявка может быть подана также по форме, установленной Порталом непрерывного медицинского и фармацевтического образования Министерства здравоохранения РФ.

14.4. На основании заявок, оформленных Руководителями организаций и полученных работниками Отдела образовательных проектов, в установленном порядке формируются учебные группы по программам ДПО.

14.5. Работники Отдела образовательных проектов направляют форму Путевки на обучение за счет бюджетных средств (Приложение № 3 к настоящим Правилам) Руководителям организаций не позднее 10 дней до начала реализации программы ДПО. Оформленные и подписанные Руководителями организаций путевки предоставляются в Отдел образовательных проектов при подаче документов на обучение.

14.6. Путевки и договор об образовании в рамках государственного задания подписываются директором Института и передаются в Отдел образовательных проектов для прохождения регистрации на обучение в Институте.

15. Условия приема на обучение за счет средств физических или юридических лиц:

15.1. Прием на обучение за счет средств физических или юридических лиц осуществляется на основании договора об образовании (договора об оказании платной образовательной услуги по обучению по дополнительной профессиональной программе).

15.2. Договор об образовании может быть заключен Институтом с юридическими или физическими лицами, выступающими в качестве заказчиков и обязующимися оплатить обучение лиц, для зачисления их на обучение.

15.3. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам об образовании, утверждается приказом директора Института. Стоимость образовательных услуг рассчитывается Институтом в зависимости от формы обучения и направленности дополнительной профессиональной программы, на

основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

15.4. Содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимная ответственность определяется в договорах об образовании.

15.5. Договор об образовании подписывается между Институтом и поступающим после предоставления поступающим полного пакета документов для его проверки, в ходе которой устанавливается возможность зачисления его на обучение по выбранной им программе ДПО.

16. Типовые формы договоров об образовании утверждаются приказом директора Института. Типовые формы договоров об образовании размещаются на официальном сайте Института <https://www.niioz.ru> в разделе «Образование» – подраздел «Дополнительное профессиональное образование».

III. Организация приема на обучение по программам ДПО

17. При приеме на обучение Институт обеспечивает в обязательном порядке ознакомление поступающих с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, программами ДПО, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Ознакомление поступающего с указанными документами подтверждается его подписью на заявлении (в договоре об образовании).

18. Ознакомление производится посредством размещения необходимой информации и документов на официальном сайте Института <https://www.niioz.ru> и на информационном стенде с обеспечением доступа поступающих, заказчиков образовательных услуг.

19. Поступающий несёт ответственность за полноту, достоверность и подлинность предоставляемых для поступления на обучение сведений и документов. Поступающие, предоставившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

20. Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, ДЗМ, организации, направляющие на обучение, для проверки достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов.

21. Прием документов поступающих на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп. Сроки начала и завершения приема документов по программам дополнительного профессионального образования устанавливаются Институтом самостоятельно. Данная информация размещается на сайте Института <https://www.niioz.ru> в разделе «Образование» – подраздел

«Дополнительное профессиональное образование», а также включается в информационные письма, направляемые от имени Института.

22. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:

- представляются в Институт лично поступающим;
- направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования;
- направляются в Институт в электронной форме, с последующим предоставлением подлинников документов.

Направление документов в электронной форме осуществляется по заявлению поступающего, поданного в электронном виде (on-line на сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») через личный кабинет. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) с последующим предоставлением документов на бумажном носителе.

23. Прием документов, необходимых для поступления на обучение по программам ДПО, проводится в здании Института по адресу: 115088, г. Москва, ул. Шарикоподшипниковская ул., д. 9, каб. № 9. Вся информация о приеме документов размещается на сайте Института <https://www.niioz.ru> в разделе «Образование» – подраздел «Дополнительное профессиональное образование».

24. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее срока завершения приема документов, установленного по соответствующей программе ДПО.

25. При подаче документов поступающие должны предоставить:

- заявление о зачислении на обучение (Приложение № 1 к настоящим Правилам);
- оформленная путевка (для лиц, обучающихся за счет бюджета города Москвы);
- документ, подтверждающий оплату за обучение (при обучении за счет средств физических или юридических лиц);
- дополнительно в случае оформления договоров об образовании с юридическими лицами поступающие представляют: копию свидетельства о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц; копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего договор, при подписании договора не первым должностным лицом.
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25

июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копии документов государственного образца об образовании (в соответствии с требованием программы обучения);
- копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии расхождений в вышеуказанных документах);
- подписанное личной подписью поступающего заявление о зачислении с отметкой о согласии на обработку персональных данных.
- копию трудовой книжки, заверенную сотрудником отдела кадров или справку о наличии стажа работы в соответствии с квалификационными требованиями (для медицинских и фармацевтических работников);
- копию действующего сертификата специалиста (для медицинских и фармацевтических работников);
- документы о квалификации, подтверждающие освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (для медицинских и фармацевтических работников);
- иные документы (представляются по усмотрению поступающего и/или в соответствии с другими локальными нормативными актами Института).

26. Заявление о зачислении на обучение представляется на русском языке. Документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

27. Прием документов осуществляется Отделом образовательных проектов Института до начала обучения. Копии документов (не заверенные в установленном порядке) сверяются с оригиналами. После получения полного пакета документов от поступающего уполномоченные работники Института оценивают представленные сведения и документы (в бумажной и/или электронной форме) на предмет соответствия требованиям программы ДПО, настоящих Правил, а также требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации. Требования к документам поступающих устанавливаются исходя из требований программы ДПО. Информация о сроках завершения приёма документов на все формы обучения по программам дополнительного профессионального образования размещается на сайте Института.

28. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, предоставленных поступающим. Прием и хранение документов осуществляется Институтами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

29. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие предоставленных документов требованиям программы ДПО и настоящим Правилам;
- отсутствие вакантных мест в группе по соответствующей программе ДПО;
- недостаточный уровень образования.

30. Зачисление на соответствующую программу ДПО производится приказом директора Института. Зачислению на обучение по программам ДПО предшествует заключение договора об образовании.

31. Приказ Директора Института о зачислении на программу ДПО издается не позднее даты начала обучения по программе ДПО. Обучение начинается со дня, указанного в приказе.

32. Лицо, зачисленное на обучение по программе ДПО, приобретает статус «Обучающийся/Слушатель».

33. На каждого Обучающегося оформляется личное дело. В личном деле хранятся заявление на зачисление, путевка для лиц, обучающихся за счет бюджета города Москвы, договор об образовании или его копия и копии иных документов, представленных поступающим.

34. Сведения о преподавательском составе, о проведении обучения размещаются на официальном сайте Института не позднее 2 календарных дней до начала занятий.

35. По окончании обучения Обучающемуся выдается документ установленного образца, который вручается ему лично под подпись или на основании его личного заявления направляется через оператора почтовой связи не позднее 10 дней со дня успешного прохождения итоговой аттестации.

IV. Особенности поступления лиц с ограниченными возможностями

36. В целях доступности получения дополнительного профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- 1) Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - адаптацию официального сайта Института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;
 - размещение в доступных для поступающих, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) необходимой справочной информации;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающему необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- доступ поступающего, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Института, располагающему местом для размещения собаки-поводыря.

2) Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- при необходимости, дублирование звуковой справочной информации визуально;
- при необходимости предоставление надлежащих звуковых средств воспроизведения информации.

3) Для поступающих, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия, предусматривающие возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

VII. Заключительные положения

37. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и вступают в силу с даты утверждения приказом директора Института.

Председатель Ученого совета

Е.И. Аксенова

Секретарь Ученого совета

А.С. Гозулов

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по программам
дополнительного профессионального
образования в ГБУ «НИИОЗМ ДЗМ»

Директору ГБУ «НИИОЗМ ДЗМ» Е. И. Аксеновой
от

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспортные данные _____

_____ (серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

_____ (мобильный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «_____» дополнительного профессионального образования, продолжительностью _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю требуемый пакет документов:

- копия паспорта,
- копия диплома о профессиональном образовании,
- копия удостоверения об окончании интернатуры и/или ординатуры (при наличии),
- копия действующего сертификата специалиста,
- копии иных документов о профессиональном образовании за последние 5 лет,
- копия трудовой книжки,
- копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости),
- иные документы. _____ **Подпись**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗМ ДЗМ») (далее – Учреждение), адрес места нахождения: 115088, г. Москва, ул. Шарикоподшипниковская, д. 9, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; пол, возраст; дату и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); электронную почту; данные документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

Учреждение осуществляет обработку персональных данных в целях исполнения обязанностей по реализации программ повышения квалификации в рамках исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования и требований локальных нормативных актов Учреждения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время. Об ответственности за достоверность представленных мною сведений предупрежден(-а).

_____ **Подпись**

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ГБУ «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» № 2868 от 13 ноября 2019 года, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, содержанием образовательной программы и Правилами приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования ознакомлен(а).

_____ **Подпись**

Я согласен(а), что мое удостоверение о повышении квалификации будет выслано мне по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении, в случае не получения мной лично документа в течение 10 календарных дней с момента сдачи итоговой аттестации, по адресу: Индекс _____

_____ **Подпись**

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение по программам
дополнительного профессионального
образования в ГБУ «НИИОЗМ ДЗМ»

*(подается на бланке направляющей организации
за подписью руководителя организации)*

_____ № _____
На № _____ от _____

**Директору
ГБУ «Научно-исследовательский
институт организации
здравоохранения и медицинского
менеджмента Департамента
здравоохранения
города Москвы»**

Е.И. Аксеновой

Информация о потребности
в обучении специалистов на 20__ год

п/п	Наименование программы	Ф.И.О. полностью	Должность	Образование	Специальность	Контактные данные: тел., эл.почта
I.						

Руководитель
организации

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

ФИО, должность, контактный телефон сотрудника учреждения, ответственного за организацию обучения.

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение по программам дополнительного
профессионального образования в ГБУ «НИИОЗМ ДЗМ»



Путевка ДПО

П А М Я Т К А

Для обучения по дополнительной профессиональной программе слушателю необходимо предоставить следующие документы:

1. Путевка, заверенная печатью медицинской организации и подписанная руководителем организации.
2. Копия диплома о высшем медицинском образовании (документа, подтверждающего установление эквивалентности полученного образования за рубежом российскому).
3. Копия документа о последипломном образовании (диплом об окончании ординатуры/интернатуры).
4. Копия сертификата специалиста.
5. Копии документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации (за последние 5 лет), дипломы о профессиональной переподготовке).
6. Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров медицинской организации, содержащая запись «работает по настоящее время» с указанием даты завершения.
7. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (при необходимости).
8. Копия документа, удостоверяющего личность.

Адрес организации:

г. Москва, ул. Шарикоподшипниковская, д. 9 <https://www.niioz.ru/svedeniya/>

Телефон: 8 (495) 530-12-77

8 (495) 530-12-64

E-mail: niioznm-dpo@zdrav.mos.ru



Путевка ДПО

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ОРГАНИЗАЦИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

П У Т Е В К А № _____

Название программы: _____

Вид программы: _____

Срок освоения программы: _____ часов

Период обучения: с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

По настоящей путевке командировются лица, строго соответствующие
требованиям программы обучения

« _____ » 20 _____ г.

М.П. Начальник отдела образовательных
проектов и развития кадрового
потенциала ГБУ «НИИОЗМ ДЗМ» _____ Ф.И.О.

На обучение командировается:

фамилия, имя, отчество слушателя

наименование занимаемой должности

М.П. Руководитель
командирующей организации _____ ФИО
(подпись)

Наименование и адрес организации: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Приложение № 2
к приказу от « 02 » 06.2020 № 120/2-03

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
Протокол № 2
от 28 мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Москва 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения промежуточной аттестации лиц, Обучающихся в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Институт) по программам дополнительного профессионального образования (далее – Обучающиеся), формы промежуточной аттестации, ее периодичность, систему оценок, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности Обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы). Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- а также Уставом Института, локальными нормативными актами Института.

3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией Обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Промежуточная аттестация Обучающихся Института по программам дополнительного профессионального образования не является обязательной и определяется учебным планом конкретной образовательной программы.

5. Промежуточная аттестация Обучающихся (далее - промежуточная аттестация, аттестация) является составной частью внутренней системы контроля качества освоения образовательных программ, предусмотренной в целях решения задачи соответствия результатов освоения образовательных программ заявленным целям и планируемым результатам обучения. Промежуточная аттестация - это

система оценки качества усвоения слушателями содержания раздела, курса, дисциплины, программы дополнительного профессионального образования.

II. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

6. Промежуточная аттестация по программам дополнительного профессионального образования может проходить в следующих формах:

- экзамен;
- дифференцированный зачет;
- зачет;
- тестирование;
- курсовая работа (проект);
- Эссе;
- реферат;
- отчет (по практике/стажировке);
- тезис;
- контрольная работа;
- домашняя контрольная работа.

7. Цель промежуточной аттестации - оценивание полученных за определенный период результатов обучения по курсу, разделу, дисциплине (модулю), практике (стажировке) теоретических знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, синтезирование полученных знаний и применение их в решении практических задач при освоении образовательной программы.

8. Промежуточная аттестация Обучающихся проводится в виде контактной работы и в форме самостоятельной работы Обучающихся.

9. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации Обучающихся входят в состав рабочей программы курса, раздела, дисциплины (модуля), программы практики (стажировки).

10. Допуск Обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется начальником отдела образовательных проектов и развития кадрового потенциала (далее - Отдел). Обучающийся считается допущенным, если в зачетно-экзаменационной ведомости напротив его фамилии отсутствует запись «не допущен».

11. Все результаты промежуточных аттестаций фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях (далее – ведомость), а также в электронной информационно-образовательной среде Института.

12. Ведомости в обязательном порядке подлежат регистрации.

13. Расписание промежуточных аттестаций всех форм обучения составляется сотрудниками Отдела и утверждается приказом директора Института, доводится до сведения преподавателей и Обучающихся Института, в том числе посредством размещения расписания в сети Интернет на официальном сайте Института.

14. Промежуточная аттестация принимается, как правило, преподавателями, читающими дисциплину у Обучающихся в соответствии с учебной нагрузкой. Промежуточная аттестация может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные разделы учебной дисциплины (модуля), по которому установлена одна аттестация, при этом за нее выставляется одна оценка. В случае невозможности (болезнь, командировка и другие причины) приема промежуточной аттестации преподавателем, читающим дисциплину, осуществляется замена на другого преподавателя из числа лиц, являющихся специалистами в соответствующей области знаний. Замена осуществляется на основании служебной записки начальника Отдела. Сотрудники Отдела вносят соответствующее изменение в расписание, которое утверждается директором Института.

Обучающиеся могут ознакомиться с изменениями посредством размещения измененного расписания в электронной форме (на официальном сайте Института в разделе «Образование» - путем проставления знака «V» перед наименованием учебной дисциплины (модуля), раздела, курса и личном кабинете Обучающегося).

15. В исключительных случаях при наличии уважительных причин Обучающемуся, успешно осваивающему программу курса, раздела, дисциплины (модуля) может быть разрешена досрочная сдача промежуточной аттестации при условии выполнения им установленных рабочей программой курса, раздела, дисциплины (модуля) заданий. Разрешение досрочной сдачи промежуточной аттестации оформляется приказом директора Института.

16. Форма проведения промежуточной аттестации (устная, письменная), а также вид проведения (устный опрос, собеседование, тестирование, письменная работа, презентация и др.) устанавливаются рабочей программой курса, раздела, дисциплины (модуля), практики (стажировки).

17. Экзаменационные билеты и другие оценочные материалы по соответствующим дисциплине (модулю), курсу, разделу входят в состав рабочей программы и хранятся в Отделе.

18. В начале проведения промежуточной аттестации преподавателю, осуществляющему промежуточную аттестацию (далее – экзаменатор) предоставляются зачетно-экзаменационные ведомости.

19. При проведении экзамена в устной форме, одновременную подготовку к экзамену могут осуществлять не более 10-15 Обучающихся в одной аудитории.

При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый Обучающийся в случайном порядке. В процессе сдачи устного экзамена экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому Обучающемуся вопросы сверх указанных в билете. Во время экзамена экзаменуемый Обучающийся имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, таблицами и другой справочной литературой, нормативными правовыми актами при решении задач. Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять не менее 40 минут, а время ответа экзаменуемого Обучающегося - не более 20 минут. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый Обучающийся, при необходимости, делает заметки на бланке Института, выдаваемом Отделом (далее – бланк).

20. Время подготовки письменного экзамена не более 60 минут. При письменной форме экзамена экзаменуемый Обучающийся фиксирует свой полный ответ так же на бланке.

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа Обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета Обучающемуся не разрешается.

Если Обучающийся явился на промежуточную аттестацию, взял билет и отказался от ответа, либо отказался от ответа на заданный вопрос, либо его ответ не соответствует требуемому уровню знаний, то в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

Нарушение Обучающимся дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В случае нарушения дисциплины Обучающимся в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Нарушениями дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов сети Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на промежуточной аттестации);
- обращение к другим Обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- некорректное поведение Обучающегося по отношению к преподавателю и (или) другим экзаменуемым Обучающимся.

21. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц не допускается.

22. Промежуточная аттестация должна проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к Обучающимся.

III. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

23. При промежуточной аттестации применяются традиционные системы оценивания:

- четырехбальная система оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»);
- зачетная система оценивания («зачтено» и «не зачтено»).

24. При выставлении оценки следует придерживаться общих критериев:

- оценки «отлично» заслуживает Обучающийся, показавший всестороннее, системное знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой курса, раздела, дисциплины (модуля), программой практики (стажировки), усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (модуля) в их значении для профессиональной деятельности;

- оценки «хорошо» заслуживает Обучающийся, показавший полные знания учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные рабочей программой курса, раздела, дисциплины (модуля), программой практики задания, усвоивший основную литературу, показавший систематический характер знаний по курсу, разделу, дисциплине (модулю), при прохождении практики (стажировки) и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется Обучающимся, допустившим погрешность в ответе и при выполнении заданий, предусмотренных рабочей программой курса, раздела, дисциплины (модуля), программой практики (стажировки), но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется Обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой курса, раздела, дисциплины (модуля), программой практики (стажировки) заданий;

- оценка «зачтено» выставляется Обучающимся, обнаружившим всестороннее, системное и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющим свободно выполнять задания, предусмотренные программой (при наличии), усвоившим основную литературу и знакомым с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Обучающиеся демонстрируют систематический характер знаний по дисциплине (модулю), курсу, разделу и

способны к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе профессиональной деятельности;

– оценка «не зачтено» выставляется Обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий (при наличии). Ответы Обучающихся носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер.

Конкретные критерии оценивания отражаются в рабочих программах курсов, разделов, дисциплин (модулей), программах практик (стажировки).

25. Практика (стажировка) Обучающихся оценивается после ее прохождения. Промежуточная аттестация по практике (стажировке) выставляется на основании результатов защиты Обучающимися отчетов по практике при наличии всех оформленных документов (дневник по практике с печатями (при наличии), отчет по практике и др.).

Оценка по практике (стажировке) вносится в зачетно-экзаменационную ведомость за подписью руководителя практики от Института.

Промежуточная аттестация по практике (стажировке) проводится руководителем практики от Института в последний рабочий день практики.

26. Оценка по курсовой работе (проекту) выставляется на основании результатов защиты Обучающимся курсовой работы (проекта).

Оценка по курсовой работе (проекту) с указанием темы курсовой работы (проекта) фиксируется в ведомости.

27. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования, сотрудники Отдела самостоятельно проверяют результаты прохождения промежуточной аттестации в соответствии с ключом ответов, хранящимся в Отделе.

IV. Порядок ликвидации академической задолженности

28. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, стихийное бедствие и др.), подтвержденным соответствующими документами, начальник Отдела ходатайствует перед директором Института о разрешении сдавать промежуточную аттестацию на основании заявления Обучающегося в дополнительные сроки. В случае положительного решения директор Института издает приказ. Ведомости таких Обучающихся подшиваются к основным ведомостям группы.

29. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким курсам, разделам, дисциплинам (модулям), практике (стажировке), или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

30. При возникновении у Обучающегося по итогам промежуточной аттестации академической задолженности приказом директора Института устанавливаются сроки прохождения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

31. Если Обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода обучения по соответствующей образовательной программе.

32. Допуск к повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности оформляется выдачей ведомости, которая оформляется на Обучающегося (нескольких Обучающихся - при наличии задолженности по данной учебной дисциплине (модулю) у нескольких Обучающихся из группы) и подписывается начальником Отдела. Ведомости повторной промежуточной аттестации в обязательном порядке подлежат регистрации. Ведомость, выданная с целью ликвидации академической задолженности, подшивается к основной ведомости группы.

33. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации назначается комиссия не менее чем из трех человек, включая начальника Отдела и преподавателя, ведущего курс, раздел, дисциплину (модуль). Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена, является окончательной. При внесении оценки в ведомость подпись ставят все члены комиссии.

34. Обучающиеся, не представившие в установленный срок курсовые работы (проекты), контрольные работы или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. В этом случае Обучающийся может оставить тему курсовой работы (проекта) прежней или выбрать новую тему.

35. Обучающиеся, не выполнившие программу практики (стажировки), либо получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее защиты считаются имеющими академическую задолженность. Такие Обучающиеся могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебных занятий время.

36. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В данном случае издается приказ директора Института об отчислении на основании служебной записки начальника Отдела.

37. За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной аттестации, Обучающихся отвечает начальник Отдела. Прием преподавателем промежуточной аттестации без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается.

Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости Обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием сотрудник Отдела своевременно формирует и распечатывает ведомость.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за правильность оформления и формирования зачетно-экзаменационных ведомостей.

38. Зачетно-экзаменационные ведомости могут выдаваться преподавателям как заранее, так и в день проведения аттестационного испытания. Возвращают ведомости в день проведения промежуточной аттестации.

39. Неявка на промежуточную аттестацию отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на промежуточную аттестацию, в течении двух рабочих дней представляет в Отдел оправдательные документы: больничный лист, объяснительную и т.п. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на промежуточную аттестацию признается неуважительной.

40. По окончании аттестационного испытания промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю), курсу, разделу преподаватель подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок, вносит итоги в зачетно-экзаменационную ведомость. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность оформления зачетно-экзаменационной ведомости. Взимание платы с Обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

41. Зачетно-экзаменационные ведомости нумеруются, подшиваются в папки и хранятся в Отделе как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

42. Промежуточная аттестация для Обучающихся, зачисленных в Институт в порядке перевода, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

V. Особенности проведения промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

43. Для Обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов промежуточная аттестация проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

44. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов в одной аудитории совместно с Обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для Обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего Обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми Обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа Обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

45. Положения по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения Обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов в доступной для них форме.

46. По письменному заявлению Обучающегося, являющегося лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом, продолжительность сдачи промежуточной аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности ее сдачи:

- продолжительность сдачи аттестационного испытания, проводимого в письменной форме - не более чем на 45 минут;

- продолжительность подготовки Обучающегося к ответу на промежуточной аттестации, проводимой в устной форме - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления Обучающегося при защите курсовой работы (проекта), при защите отчета по практике - не более чем на 15 минут.

47. Исходя из индивидуальных особенностей Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов Институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении испытания в ходе промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту.

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости Обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у Обучающихся.

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости Обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по желанию Обучающегося промежуточная аттестация проводится в письменной форме.

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

48. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у Обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении Обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента при проведении процедуры промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения ее продолжительности по отношению к установленной продолжительности.

VI. Заключительные положения

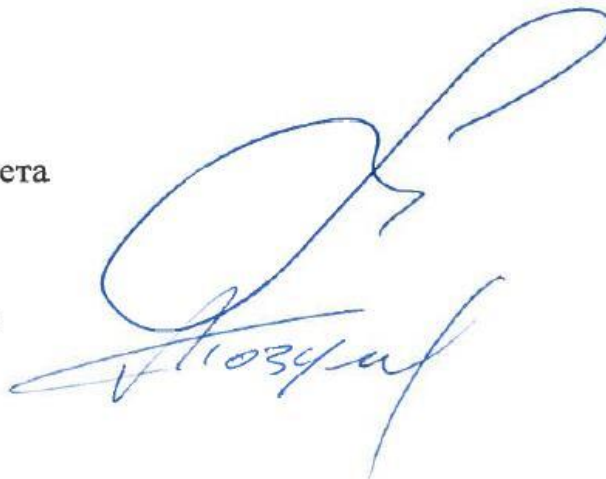
49. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и вступают в силу с даты утверждения приказом директора Института.

Председатель Ученого совета

Е.И. Аксенова

Секретарь Ученого совета

А.С. Гозулов



Приложение № 3
к приказу от « 02 » 06.2020 № 120/2-00

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
Протокол № 2
от 28 мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Москва 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт), формы, периодичность, систему оценок обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательный процесс;

– а также Уставом Института, локальными нормативными актами Института.

3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения курса, раздела, дисциплин (модулей) и прохождения практик (стажировок).

4. Текущий контроль успеваемости является составной частью системы контроля качества освоения программ дополнительного профессионального образования в Институте.

5. Текущий контроль успеваемости должен быть основан на единых требованиях к обучающимся, предполагающих прохождение фиксированного количества заданий текущего контроля успеваемости в процессе изучения курса, раздела, дисциплины (модуля).

II. Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

6. В целях обеспечения регулярной и добросовестной работы обучающихся по освоению программ дополнительного профессионального

образования в Институте проводится текущий контроль успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль).

7. Целями текущего контроля являются оценка полученных результатов обучения на каждом этапе их формирования, обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательного отношения к учебной дисциплине обучающихся, предупреждение отчисления из Института.

8. Текущий контроль по программам дополнительного профессионального образования проводится при освоении образовательных программы по курсам, разделам, дисциплинам (модулям) и практикам (стажировкам), объем которых составляет 36 академических часов и более. Текущий контроль не является обязательным. Наличие текущего контроля по курсам, разделам, дисциплинам (модулям) и практикам (стажировкам) предусмотрено учебными планами по соответствующей программе и организуется в период теоретического обучения и прохождения практики (стажировки).

9. Текущий контроль по дисциплине (модулю) осуществляется преподавателем, реализующим данную часть образовательной программы.

Текущий контроль по практике (стажировке), проводящейся в Институте, осуществляет руководитель практики от Института. Текущий контроль по практике (стажировке), проводящейся на базе профильной организации, проводит руководитель практики от профильной организации.

10. Мероприятия текущего контроля проводятся:

- во время контактной работы преподавателя с обучающимися на аудиторных занятиях по курсам, разделам, дисциплинам (модулям); при прохождении обучающимися практик (стажировок), в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды Института (далее также ЭИОС);

- в рамках контроля самостоятельной работы обучающихся, в том числе с использованием возможностей ЭИОС.

Текущий контроль может предполагать оценивание:

- исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствие знаниям и умениям, необходимым для изучения курса, раздела, дисциплины (модуля), прохождения практики (стажировки);

- степень и качество усвоения обучающимся отдельных тем соответствующих курсов, разделов, дисциплин (модулей), практики (стажировки), предусмотренных программой;

- активности участия обучающегося в работе на аудиторных занятиях.

11. Текущий контроль осуществляется и фиксируется преподавателями на учебных занятиях, проводимых по расписанию, и в процессе оценки результатов выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты текущего контроля фиксируются в журнале текущего контроля.

Текущий контроль при проведении практик (стажировок) вне Института фиксируется в дневнике по прохождению практики (стажировке) при наличии.

12. Формы проведения, количество и периодичность проведения текущего контроля устанавливается в рамках изучения курса, раздела, дисциплины (модуля) или прохождения практики (стажировки) и отражается в соответствующей рабочей программе.

13. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- контрольная работа;
- контрольный опрос (устный или письменный);
- коллоквиум;
- тестирование;
- решение ситуационных задач;
- портфолио;
- реферат;
- доклад (выступление);
- эссе;
- сообщения;
- собеседование;
- выступление на семинаре;
- индивидуальное домашнее задание;
- отчет по самостоятельной работе;
- деловая игра.

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля.

14. Для проведения текущего контроля разрабатываются оценочные материалы (фонды оценочных средств) в соответствии с формами проведения текущего контроля:

- комплекты контрольных заданий по вариантам;
- вопросы для проведения опроса;
- вопросы для самоконтроля по темам дисциплины;
- вопросы коллоквиума;
- тестовые задания;

- комплекты разноуровневых задач и заданий по темам курса, раздела, дисциплины (модуля);
- темы рефератов, докладов (сообщений, эссе) и требования к содержанию и оформлению;
- задания для решения кейс-задачи;
- структура портфолио, требования к оформлению;
- тема (проблема) деловой игры, формируемые умения и навыки, ожидаемый результат и план проведения игры и др.

15. Система оценки результатов текущего контроля носит комплексный характер и учитывает активность обучающихся на аудиторных занятиях, а также своевременность выполнения заданий, посещаемость.

Система оценивания текущего контроля успеваемости носит уровневый характер и оценивается по следующим критериям:

№ п/п	Уровень	Критерии оценки
1.	Высокий	Обучающийся активно работал на учебных занятиях, своевременно выполнял все задания. Объем знаний соответствует изучаемому материалу. Дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по изучаемому материалу; в ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий. Ответ изложен литературным языком с использованием инструментария изучаемого курса, раздела, дисциплины (модуля), практики (стажировки). Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно или с помощью преподавателя в процессе ответа. Посещаемость занятий составляет более 75 %.
2.	Средний (базовый)	Обучающийся работал на учебных занятиях, выполнял задания с неточностями. Объем знаний имеет пробелы. Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано, слабое владение инструментарием курса, раздела, дисциплины (модуля). Речевое оформление требует поправок, коррекции. Посещаемость занятий составляет от 50 до 75 %.
3.	Низкий	Обучающийся не отличался работоспособностью на занятиях, задания были выполнены с большими неточностями. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными

		ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. Посещаемость занятий составляет менее 50%.
--	--	---

Конкретные системы оценивания текущего контроля должны быть указаны в соответствующих образовательных рабочих программах.

По итогам прохождения текущего контроля успеваемости, преподаватель дает обучающемуся (при необходимости) индивидуальные рекомендации, необходимые для дальнейшего освоения курса, раздела, дисциплины (модуля).

16. Текущий контроль успеваемости обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии таких обучающихся) проводится в формах, учитывающих их индивидуальные возможности и состояние здоровья.

III. Особенности проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

17. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов текущая аттестация проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

18. При проведении текущей аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении текущей аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении текущей аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

19. Положения по вопросам проведения текущей аттестации доводятся до сведения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов в доступной для них форме.

20. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или инвалидов Институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении испытания в ходе текущей аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту.

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300

люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся.

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию обучающегося текущая аттестация проводится в письменной форме.

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- по их желанию текущая аттестация проводится в устной форме.

IV. Заключительные положения

21. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и вступают в силу с даты утверждения приказом директора Института.

Председатель Ученого совета

Е.И. Аксенова

Секретарь Ученого совета

А.С. Гозулов



Приложение № 4
к приказу от «02» 06.2020 № 120/2-00

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
Протокол № 2
от 28 мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации по программам
дополнительного профессионального образования в Государственном
бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский
институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Москва 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (далее – Итоговая аттестация) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»).

2. Настоящее Положение разработано и принято на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам;

– Уставом Института и иными локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность по реализуемым в Институте дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

3. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

5. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Фонды оценочных средств по итоговой аттестации (экзаменационные вопросы, варианты тестовых заданий, и т.д.) утверждаются на заседании Ученого совета Института.

7. Виды аттестационных испытаний:

– по программам профессиональной переподготовки - итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы;

– по программам повышения квалификации – междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита итоговой аттестационной работы (проекта) и др.

8. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Институтом самостоятельно и закрепляются в дополнительной профессиональной программе.

9. При сдаче итогового экзамена, защите итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

10. Темы итоговых аттестационных работ входят в состав образовательной программы. Слушатель может выбрать тему из утвержденного перечня или предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

11. Темы итоговых аттестационных работ могут быть сформированы по предложению организации, направляющих слушателей на обучение.

12. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты, из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Института, ведущих преподавателей и/или специалистов профильных сторонних образовательных организаций.

13. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Института или уполномоченного им лица не позднее чем за 20 рабочих дней до начала итоговой аттестации.

14. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них предоставляется отзыв руководителя и рецензии (при необходимости). В качестве рецензентов могут быть привлечены лица из числа профессорско-преподавательского состава и работников Института, и/или ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и/или специалистов профильных организаций.

15. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего и промежуточного контроля знаний слушателей.

16. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с использованием дистанционных образовательных технологий.

17. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки осуществляется итоговой аттестационной комиссией (далее – Комиссия, ИАК) в соответствии с разделом II и III настоящего Положения.

18. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации осуществляется преподавателями Института.

19. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых Институт утверждает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

20. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Институтом.

21. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Института, на основании личного заявления на имя директора Института (Приложение № 1 к настоящему Положению) в сроки, определяемые Институтом в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, но не позднее шести месяцев с даты выдачи оправдательного документа. В случае, если слушатель был направлен на обучение юридическим лицом (организацией), либо юридическое лицо является заказчиком по договору об образовании, данный вопрос согласовывается с соответствующим юридическим лицом (организацией). Перенос сроков итоговой аттестации оформляется приказом директора Института.

22. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Положению).

23. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросу несогласия с результатом итоговой аттестации по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

24. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Института.

25. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный

учебный план) по дополнительной профессиональной программе. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе.

26. При прохождении аттестационных испытаний слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

27. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др. Наличие отзывов и рецензий определяется программой итоговой аттестации.

28. Организация обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 1 календарный день до дня защиты работы.

29. По результатам итоговой аттестации издается приказ директора Института об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке).

II. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

30. Для проведения итоговой аттестации слушателей по программам профессиональной переподготовки формируется аттестационная комиссия в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

31. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из итогового экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы. Конкретные формы аттестационных испытаний регламентируются соответствующей образовательной программой.

32. Экзаменационные билеты и другие оценочные материалы по итоговой аттестации входят в состав образовательной программы и хранятся в отделе образовательных проектов и развития кадрового потенциала (далее – Отдел образовательных проектов).

33. В случае проведения итоговой аттестации в виде защиты итоговых аттестационных работ, тематика итоговых аттестационных работ определяется программой итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителем организации, направляющей слушателей на обучение.

34. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников Института назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателем темы итоговой аттестационной работы, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Института не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала периода итоговой аттестации в соответствии к календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

35. Дата и время проведения аттестационных испытаний по программам профессиональной переподготовки устанавливаются образовательной организацией по согласованию с председателями Комиссий, оформляется приказом директора Института и доводится до сведения всех членов Комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

III. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

36. Проведение итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации проводится преподавателями Института.

37. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний. Конкретные формы аттестационных испытаний регламентируются соответствующей образовательной программой.

38. Экзаменационные билеты и другие оценочные материалы по итоговой аттестации входят в состав образовательной программы и хранятся в отделе образовательных проектов.

39. Экзаменатором аттестационного испытания, является преподаватель, реализующий соответствующую образовательную программу.

40. При проведении аттестационного испытания в устной форме в аудитории одновременно может находиться не более 10-15 человек. При проведении испытания экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. В процессе сдачи устного испытания экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете. Во время экзамена экзаменуемый имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, таблицами и другой справочной литературой, нормативными правовыми актами при

решении задач. Время подготовки для устного ответа должно составлять не менее 30 минут на зачете и не менее 60 минут на экзамене, а время ответа экзаменуемого – не более 20 минут. При подготовке к устному испытанию экзаменуемый, при необходимости, делает заметки на бланке Института, выдаваемом сотрудниками Отдела образовательных проектов.

41. При письменной форме аттестационного испытания экзаменуемый фиксирует свой полный ответ так же на бланке. В случае проведения итогового экзамена в письменной форме, обучающиеся получают экзаменационные билеты (тесты, задания и т.п.), составленные в соответствии программой итогового экзамена. Для подготовки к ответу слушателям выдают чистые листы (тесты), подготовленные сотрудником Отдела образовательных проектов. При подготовке к ответу слушатель может пользоваться программой итогового экзамена, нормативными правовыми актами, справочниками. Время проведения письменного аттестационного испытания не должно превышать 60 минут.

42. В случае проведения итоговой аттестации в виде тестирования, сотрудники Отдела образовательных проектов самостоятельно проверяют результаты прохождения промежуточной аттестации в соответствии с ключом ответов, хранящимся в Отделе образовательных проектов.

43. При проведении аттестационного испытания в форме защиты (реферата, работы, проекта и др.) Экзаменатор заслушивает доклад слушателя по итогам его работы в течение 10-15 минут.

44. После выступления экзаменатор может задавать любые вопросы по теме работы. Количество вопросов, задаваемых слушателю при защите итоговой аттестационной работы, не ограничивается. Общая продолжительность защиты не должна превышать 20-25 минут.

45. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью по формам итоговой аттестации (Приложение № 4 к настоящему Положению).

IV. Порядок формирования и регламент работы итоговой аттестационной комиссии

46. Комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Институтом.

47. Комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

48. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

49. В состав Комиссии включаются не менее 4 человек, включая секретаря Комиссии из числа сотрудников Института (административного аппарата, научно-педагогических работников) и (или) ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

50. Председателем Комиссии по программе профессиональной переподготовки может быть как лицо, работающее в Институте и имеющее образование соответствующее направленности образовательной программы, так и лицо, не работающее в Институте, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

51. Председатель и составы Комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора Института не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

52. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний Комиссий.

53. Заседания Комиссий оформляются протоколами (Приложения №№ 5, 6 к настоящему Положению). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

54. Протоколы Комиссий подписываются председателем комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем Комиссии и хранятся в архиве Института согласно номенклатуре дел.

55. Отчеты председателей о работе Комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются директору Института (Приложение № 7 к настоящему Положению).

56. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

57. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

58. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия - заместителями председателей комиссий.

59. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

60. Основные функции итоговой аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;
- принимать решение о допуске на аттестационное испытание обучающихся, опоздавших к его началу;
- принимать решение об удалении обучающегося с аттестационного испытания при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими обучающимися во время проведения испытания;
- при проведении аттестационного испытания в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности;
- принимать решения об оценивании обучающихся по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программе права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программ профессиональной переподготовки;
- разработка на основании результатов работы Комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

61. Комиссия начинает свою работу в 9.00 часов. Продолжительность работы комиссии не может превышать 8 астрономических часов.

V. Порядок проведения итогового экзамена

62. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Институтом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации слушателям по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

63. В случае проведения итогового экзамена в устной форме, обучающиеся получают экзаменационные билеты (тесты), составленные в соответствии программой итогового экзамена. Для подготовки к ответу слушателям выдают чистые листы, подготовленные секретарем Комиссии. При подготовке к ответу слушатель может пользоваться программой итогового экзамена, нормативными правовыми актами.

64. На подготовку к устному ответу первому слушателю предоставляется время до 60 минут, остальные – отвечают в порядке очередности.

65. При сдаче итогового экзамена по завершении ответа слушателя члены Комиссии могут задавать дополнительные вопросы и задания. На ответ слушателю по билету, включая дополнительные вопросы и задания членов комиссии, отводится не более 15 минут.

66. В случае проведения итогового экзамена в письменной форме, обучающиеся получают экзаменационные билеты (тесты, задания и т.п.), составленные в соответствии с программой итогового экзамена. Для подготовки к ответу слушателям выдают чистые листы (тесты), подготовленные секретарем Комиссии. При подготовке к ответу слушатель может пользоваться программой итогового экзамена, нормативными правовыми актами. Время проведения итогового испытания не должно превышать 60 минут.

67. Результаты проведения итогового экзамена в устной форме, результаты объявляются в день сдачи экзамена, в письменной форме – не позднее следующего рабочего дня после его проведения.

VI. Порядок защиты итоговых аттестационных работ

68. Комиссия заслушивает доклад слушателя по итогам его выпускной аттестационной работы в течение 10-15 минут.

69. После выступления слушателя члены Комиссии задают вопросы. Количество вопросов, задаваемых слушателю при защите итоговой аттестационной работы, не ограничивается.

70. Общая продолжительность защиты не должна превышать 25–30 минут.

71. После защиты всех слушателей председатель объявляет результаты сдачи итогового аттестационного испытания в день его проведения.

VII. Критерии оценки итоговой аттестации слушателей

72. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

73. При оценке по двухбалльной системе:

– отметку «не зачтено» получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных

программой заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметку «зачтено» получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

74. При осуществлении оценки уровня знаний по четырехбалльной системе:

– оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– оценку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

– оценку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– оценку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Конкретные критерии оценки итоговой аттестации слушателей регламентируются соответствующей образовательной программой.

VIII. Порядок формирования и регламент работы апелляционной комиссии

75. Апелляционные комиссии рассматривают апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

76. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

77. В состав аттестационной комиссии включаются не менее 3 человек, включая секретаря из числа сотрудников Института (административного аппарата, научно-педагогических работников). Секретарь Итоговой аттестационной комиссии является и секретарем апелляционной комиссии.

78. Председателем апелляционной комиссии назначается заместитель директора Института по научной работе.

79. Состав апелляционной комиссии по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора Института в случае подачи слушателями апелляции.

80. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколами.

81. Протоколы апелляционной комиссий подписываются председателем и секретарем, хранятся в архиве Института согласно номенклатуре дел.

82. Протокол апелляционной комиссии, подписанный председателем и секретарем, передается в ИАК и прикладывается к отчету председателя ИАК, в котором отражается факт подачи апелляции и решение апелляционной комиссии (Приложение № 8 к настоящему Положению).

83. Апелляция подается лично обучающимся в Отдел образовательных проектов не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

84. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции на основании следующих документов:

- протокола заседания Комиссии;
- письменных ответов обучающегося (при их наличии) либо итоговой аттестационной работы (проекта, реферата и др.), отзыва и рецензии (рецензий, при наличии).

Апелляционная комиссия использует аудио и (или) видео материалы сдачи аттестационных испытаний, проводимых в устной форме (при наличии).

85. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения итоговой аттестации аннулируется и протокол заседания апелляционной комиссии передается

на следующий рабочий день в аттестационную комиссию.

86. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 2 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

87. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

IX. Порядок проведения итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

88. Для слушателей из числа инвалидов итоговая аттестация проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

89. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно со слушателями, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для слушателей при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего слушателям инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами Комиссии);
- пользование необходимыми слушателям инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа слушателей инвалидов в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

90. Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей инвалидов в доступной для них форме.

91. По письменному заявлению слушателя инвалида продолжительность сдачи слушателям инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи итогового испытания, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки слушателя к ответу на итоговом испытании, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления слушателя при защите итоговой аттестационной работы (реферата, проекта и др.) – не более чем на 15 минут.

92. В зависимости от индивидуальных особенностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости слушателям предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение; при необходимости слушателям предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у слушателей;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости слушателям предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

93. Слушатель инвалид в течение 10 дней после зачисления подает письменное заявление на имя директора Института о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы,

подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте). В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

Х. Заключительные положения

94. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и вступают в силу с даты утверждения приказом директора Института.

Председатель Ученого совета

Е.И. Аксенова

Секретарь Ученого совета

А.С. Гозулов



Приложение № 1
к Положению об итоговой аттестации по
программам дополнительного
профессионального образования

Директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксеновой

От _____
(Ф.И.О. полностью)
паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем и когда выдан)

(мобильный телефон, электронная почта)

Заявление о прохождении итоговой аттестации в связи с неявкой

Прошу предоставить возможность прохождения итоговой аттестации в форме:

_____ (указать форму итоговой аттестации)

по программе дополнительного профессионального образования:

_____ (указать наименование программы)

ранее пропущенную мной по уважительной причине: _____

_____ (указать основания пропуска итоговой аттестации)

Дата неявки на итоговую аттестацию «___» _____ 20__ г.

Приложение: Документы, подтверждающие причину пропуска итоговой аттестации.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись)

Приложение № 2
к Положению об итоговой аттестации по
программам дополнительного
профессионального образования

Справка от "___" _____ г. № ___
об обучении (или: о периоде обучения)

Данная справка выдана _____,
(Ф.И.О)

дата рождения: "___" _____ г. в том, что он(а) с "___" _____ г.
по "___" _____ г. обучался (обучалась) в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

по образовательной программе _____
(наименование образовательной программы)

и получил(а) по учебным дисциплинам (модулям, курсам, темам, практикам,
стажировкам) следующие оценки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей, курсов, тем, практик, стажировок)	Общее количество часов	Итоговая оценка
1	2	3	4

Итоговые аттестационные испытания:

_____ отчислен(-на) из ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
(Ф.И.О.)

"___" _____ г. на основании Приказа от "___" _____ г. № _____.

Директор: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Положению об итоговой аттестации по
программам дополнительного
профессионального образования

Директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксеновой

От _____
(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

_____ (мобильный телефон, электронная почта)

**Заявление
об апелляции по вопросу несогласия с результатом итоговой аттестации**

Прошу пересмотреть результаты моего итогового аттестационного испытания в
форме _____ по программе профессиональной
переподготовки _____,
проводимой «___» _____ 20__ г. в связи с несогласием с результатами итоговой
аттестации.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись)

Приложение № 4
к Положению об итоговой аттестации по
программам дополнительного
профессионального образования



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Наименование программы: _____

Вид аттестации: _____

Форма аттестации: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 2020 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результат аттестации

Экзаменатор: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Всего слушателей _____
Не допущено _____
Не явилось _____
Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Неудовлетворительно _____
Зачтено _____
Не зачтено _____

Начальник отдела образовательных
проектов и развития кадрового потенциала _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению об итоговой аттестации по
программам дополнительного
профессионального образования



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Протокол № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной
переподготовки _____

Вид итогового экзамена: _____

Присутствовали: Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результат аттестации

Всего слушателей _____

Не допущено _____

Не явилось _____

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Зачтено _____

Не зачтено _____

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела образовательных
проектов и развития кадрового потенциала

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению об итоговой аттестации по
программам дополнительного
профессионального образования



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Протокол № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной
переподготовки _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь _____

рассмотрели итоговую аттестационную работу слушателя

(Ф.И.О. слушателя)

в форме _____

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы: _____

Консультанты: _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа.
2. Рецензия (отзыв и др., при наличии).
3. Другие документы (при наличии)

После сообщения слушателя о выполнении итоговой аттестационной работы в
течение _____ минут ему были заданы следующие вопросы:



1. _____
(Ф.И.О. члена комиссии, задавшего вопрос, и содержание)
2. _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Признать, что _____
(Ф.И.О. слушателя)
выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____.
2. Предоставить _____
(Ф.И.О. слушателя)
по результатам освоения дополнительной профессиональной программе право
заниматься профессиональной деятельностью в области _____

3. Присвоить _____
(Ф.И.О. слушателя)
квалификацию (при наличии) _____
4. Выдать _____
(Ф.И.О. слушателя)
диплом о профессиональной подготовке.
5. Отметить, что _____

6. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела образовательных
проектов и развития кадрового потенциала _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению об итоговой аттестации по
программам дополнительного
профессионального образования



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

**Отчет
о работе итоговой аттестационной комиссии**

программы профессиональной подготовки _____

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам (курсам, разделам, модулям).
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель итоговой
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Положению об итоговой аттестации
по программам дополнительного
профессионального образования



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Протокол № _____
заседания апелляционной комиссии
по результатам итоговой аттестации

«___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Рассмотрела апелляцию _____

(Ф.И.О. слушателя, подавшего апелляцию)

по вопросу несогласия с результатом итоговой аттестации _____

(указать оценку)

по программе _____

(наименование программы)

проводимой в форме _____

(форма итоговой аттестации)

В комиссию были представлены следующие документы:

1.

2.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Отклонить апелляцию _____

(Ф.И.О. слушателя)

и сохранить результат итогового аттестационного испытания – _____
(указать оценку)

или

1. Удовлетворить апелляцию _____
(Ф.И.О. слушателя)

и выставить иной результат итогового аттестационного испытания – _____
(указать оценку)

по программе _____

(наименование программы)

проводимого в форме _____

(форма итогового испытания)

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

(подпись слушателя)

(Ф.И.О. слушателя)

Приложение № 5
к приказу от « 02 » 06.2020 № 120/п-09

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
Протокол № 2
от 28 мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

Москва 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), устанавливающим режим занятий для лиц, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее – Обучающиеся, Обучающийся) в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ». Режим занятий определяет порядок занятости Обучающихся при реализации в Институте программ дополнительного профессионального образования.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института.

3. Настоящее Положение обязательно для всех Обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (далее – образовательные программы) с момента их зачисления в Институт.

II. Режим занятий обучающихся

4. Образовательная деятельность по образовательным программам дополнительного профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными Институтом учебными планами, календарными учебными графиками, на основании которых составляется расписание учебных занятий с учетом форм обучения по соответствующей образовательной программе.

5. Продолжительность обучения определяется конкретной образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом (если иное не определено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»).

6. Расписание учебных занятий (изменения в расписание учебных занятий) по образовательным программам утверждается директором Института и доводится до сведения Обучающихся путем размещения в общедоступных местах в Институте и на официальном сайте Института в сети Интернет не позднее чем за 2 рабочих дня до начала реализации программы.

7. Учебный год в Институте для Обучающихся по программам дополнительного профессионального образования устанавливается с 1 января и заканчивается 31 декабря.

8. Учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования организуется в течение всего календарного года, включая летний период.

9. В Институте учебный процесс ведется по пятидневной рабочей неделе.

10. Для всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Учебные занятия могут проводиться парами - два объединенных академических часа.

11. Максимальный объем учебных занятий Обучающихся как правило составляет не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению образовательной программы.

12. Максимальный объем учебной нагрузки Обучающегося в день составляет не более 8 академических часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

13. Временной промежуток, установленный в Институте для проведения учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования с 8-30 до 21-30. Начало занятий для каждой группы определяется индивидуально.

14. После каждого учебного аудиторного занятия (пары учебных занятий) предоставляется перерыв от 5 до 15 минут в зависимости от сложности занятий. После 4 академических часов занятий предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи от 30 минут до одного часа.

15. Разрешается присутствие на учебных занятиях лица, сопровождающего инвалида или Обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Допуск сопровождающего лица на учебные занятия оформляется приказом директора Института на основании заявления инвалида или Обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с приложением копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность сопровождающего.

III. Заключительные положения

16. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и вступают в силу с даты утверждения приказом директора Института.

Председатель Ученого совета

Е.И. Аксенова

Секретарь Ученого совета

А.С. Гозулов